FQM

Código de Conducta

Introducción

First Quantum Minerals Ltd., sus empresas filiales y las empresas conjuntas que gestionamos, debemos obrar de manera ética y honesta en todo momento.

Este código confirma el compromiso de la compañía con estos principios y orienta a los directivos y colaboradores a mantenerlos, en todas nuestras operaciones, en cualquier lugar del mundo.

¿Cómo sé que lo que hago es éticamente correcto?

Pregúntate:

Si se conocieran públicamente los hechos,

¿La situación sería comprometedora para mí, FQM, mis compañeros o los miembros de mi familia?

¿Qué debo hacer si aún tengo dudas?

Puedes consultar con **tu director** o con el **servicio jurídico** de la compañía, para decidir **con antelación**, si una acción es apropiada.

¡Recuerda!

Que hayas tenido buenas intenciones, o que no te hayas asesorado, **no constituirán una excusa** a las violaciones de este Código

¿A quién se aplica este Código?

Este código se aplica a:

- Todos los **directivos** de FQM
- Todos los **empleados** de FQM (a tiempo completo o parcial)
- Todos los **contratistas** de FQM

Cumplimiento de la Ley

- **Cumplimos las leyes** que apliquen a nuestro negocio, **en todos los países donde operamos**.

- Además, el cumplimiento de **las leyes generales y la ética de Canadá**, se **aplican a todas las jurisdicciones** en las que la Compañía lleva a cabo sus negocios.

¡Recuerda!

El desconocimiento de la ley, **no constituye una defensa.**

Cada empleado es responsable de comprender las leyes que gobiernan su trabajo.

Trato con funcionarios públicos

Los pagos o la entrega de regalos a funcionarios públicos, se realicen o no, a través de un agente o un socio de una empresa conjunta, **no están permitidos**, excepto en circunstancias específicas y **legítimas**.

Algunos funcionarios públicos, podrían solicitar **"pagos de facilitación"**, para acelerar trámites gubernamentales que, en cualquier caso, están obligados a hacer. **FQM no está de acuerdo con éstos pagos y prohíbe realizarlos.**

Trato con funcionarios públicos

FQM **prohíbe** los pagos o comisiones, que **no sean comercialmente razonables**, o que **se pueda esperar razonablemente que terminen en manos de un funcionario público**, a agentes comerciales y otros representantes.

Las **citas con agentes u otros representantes**, incluidos los socios de empresas conjuntas, **deberán ser aprobadas por su Gerente**, para asegurar que son conformes con las obligaciones legales de FQM y con este Código.

¡Recuerda!

FQM fomenta la contribución abierta y transparente a buenas obras como la promoción de la democracia y el Estado de derecho, obras benéficas, el patrocinio de actividades gubernamentales o cuasi-gubernamentales legítimas, la educación, y el apoyo a organizaciones no gubernamentales, que beneficien al conjunto de la comunidad, así como a la reputación de FQM.

¿Cómo debe ser el trato con otras organizaciones comerciales?

Los **principios pertinentes al trato con funcionarios públicos**, también **se aplican al trato con organizaciones comerciales**; por ejemplo, los **pagos indebidos** a personas de empresas con las cuales FQM pretende hacer negocio, **se consideran sobornos ilegales**, al igual que los pagos indebidos a funcionarios públicos.

Contribuciones y actividades políticas

La Compañía anima a los empleados a participar en actividades políticas, siempre y cuando **no impliquen el uso de fondos, tiempo, equipos, materiales, instalaciones u otros recursos de la Compañía.**

Entrega de obsequios o beneficios

Los colaboradores **no ofrecerán, ni realizarán, en nombre de FQM, obsequios lujosos, ni excesivos**, a socios comerciales, ni a personas que deseen realizar negocios con FQM.

¡Recuerda!

Ningún presente, ni actividad de entretenimiento, podrá tener un valor que haga que constituya un **auténtico** enriquecimiento personal de receptor, o que **pueda ser percibido** como tal.

Recepción de obsequios o beneficios

Los colaboradores **no harán uso de su posición**, para obtener ganancias o beneficios personales de sus socios empresariales, o de aquellos que deseen entablar relaciones con FQM.

Recepción de obsequios o beneficios

Se exige a los colaboradores que escojan y traten con proveedores, clientes y otros que mantengan o quieran mantener relaciones comerciales con FQM, **de forma totalmente imparcial y que los demás perciban que se obra de forma imparcial**, sin favorecer, ni dar preferencia, basándose en consideraciones que no sean el mejor interés para FQM.

¡Recuerda!

Se pueden recibir **obsequios modestos y actividades de entretenimiento razonables**, de socios comerciales de FQM. Ningún obsequio o entretenimiento, deberá ser de una naturaleza tal **que pueda afectar, o se pueda considerar que afecte,** al juicio o conducta de un empleado, en lo que respecta a asuntos de FQM. **No se aceptará dinero, ni bonos canjeables por efectivo**.

Conflictos de intereses

Los empleados deben evitar cualquier situación en la que sus **intereses personales entren en conflicto, o puedan parecer entrar en conflicto** con sus deberes para con FQM.

FQM reconoce y respeta el derecho de los empleados a participar en actividades financieras, empresariales y de otro tipo, fuera de sus trabajos; sin embargo, estas actividades **no podrán entrar en conflicto con sus responsabilidades** como colaboradores de FQM.

Conflictos de intereses

La propiedad o el interés en una propiedad de una empresa de la competencia o complementaria, puede crear o parecer que crea un conflicto. Si su participación o intereses en actividades comerciales o financieras, pueden ser razonablemente considerados como **generadores de un conflicto real o potencial**, será su deber **comunicar la situación, por escrito, y de forma inmediata a su Gerente, y deshacerse de todo interés, o abandonar cualquier actividad**.

Conflictos de intereses

- Todos los empleados de la Compañía, deberán asegurarse de que cualquier **acto** realizado o **decisión** tomada dentro de su jurisdicción, **no estén influidos** por intereses que puedan ser considerados como en conflicto con los de FQM.

- Debemos obrar de forma tal que nuestra conducta **resista el examen más detallado, si las circunstancias exigen que sea inspeccionada**.

¡Recuerda!

Como colaborador de FQM, deberás **evitar c**ualquier tipo de interés, o participar en actividades que puedan tender a:

- Crear una obligación o distracción que pueda **afectar tu juicio o tu capacidad de obrar** únicamente por el bien de la compañía,
- **Privar a FQM del tiempo o atención** requeridos para realizar sus tareas adecuadamente.

Información confidencial y privada

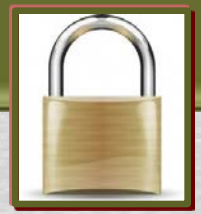
Los registros, informes, documentos, procesos, planes y métodos, **son privados y confidenciales, a menos que se publiquen previamente**.

Se **prohíbe** a los empleados, **revelar información** concerniente a dichos asuntos, **sin la debida autorización**.

Información confidencial y privada

La **información privada**, incluido el secreto comercial, datos técnicos, financieros y empresariales de FQM, debe **protegerse en todo momento, contra el robo, pérdida o uso indebido. La información confidencial**; por ejemplo, información personal de los empleados y datos adquiridos de terceros mediante un acuerdo de confidencialidad, **sólo debe utilizarse para fines autorizados**.

Toda la información que no esté disponible al público en general, igualmente se usará solamente para fines autorizados y jamás se utilizará para beneficio personal.



Es importante saber que…

FQM se reserva el derecho de propiedad exclusiva sobre cualquier información generada por los colaboradores en el curso de su trabajo (inventos, diseños, descubrimientos o programas de software) .

Uso de información privilegiada

Es ilegal que los empleados, ejecutivos, directores, consultores y contratistas de FQM, **vendan o compren** valores de la Compañía, si son conocedores de **información relevante no pública**.

Todos los empleados, ejecutivos y directores, deben leer, comprender y acatar la Política de Uso de Información Privilegiada de FQM.

Sistemas de información

El uso de los sistemas informáticos de FQM, debe darse de acuerdo con las políticas de la Compañía, las cuales están diseñadas para proteger la integridad de los mismos, así como los datos asociados.

¡Recuerda!

Está terminantemente **prohibido** el uso de **software no autorizado o pirata**. Todos los datos transmitidos por, y almacenados en, dispositivos electrónicos de la Compañía, se consideran propiedad de ésta, y como tal, **pueden ser controlados en cualquier momento**, con fines empresariales legítimos.

Controles y registros financieros

Los registros contables y financieros de FQM, deben reflejar de manera **precisa, completa y oportuna,** todas las transacciones que afecten a la compañía. No existirán fondos de efectivo, cuentas bancarias, inversiones u otros activos que no estén registrados, o lo estén incorrectamente.

Controles y registros financieros

Los registros contables y financieros, deben protegerse adecuadamente, contra la **destrucción y la manipulación**. Estos registros, deben **conservarse** por un plazo de tiempo suficiente, para cumplir los requisitos legales locales, y los de la Compañía.

¿Sabías que…?

Las preguntas relativas a registros contables y financieros, deben remitirse al Director Financiero, Controlador Financiero de FQM, o al responsable financiero senior equivalente.

Controles y registros financieros

¿Cuál es mi responsabilidad como colaborador?

Todos somos responsables de establecer y mantener controles internos en nuestra área de responsabilidad. Estos controles, tienen como objetivo, asegurar que los activos se protejan, se utilicen con propiedad y que los registros financieros reflejen con precisión, el activo y pasivo de la Compañía.

Controles y registros financieros

¿Cuál es la responsabilidad del Director Financiero?

El Director Financiero, es responsable de la integridad general del sistema y los controles financieros de la Compañía.

¡Recuerda!

No se ocultará información entre la Gerencia, los auditores internos o externos o la asesoría jurídica de FQM.

Derechos Humanos

En FQM apoyamos la protección de los derechos humanos universales y ponemos el máximo empeño por mantenerlos y respetarlos, de acuerdo a nuestra Política de Derechos Humanos.

Derechos Humanos

En FQM, **no permitiremos discriminación**, de o hacia los colaboradores, basada en edad, raza, género, estado civil, nacionalidad, creencias, orientación sexual, discapacidad, embarazo, maternidad, o cualquier otra característica personal amparada por la ley. Tampoco se permitirán discriminaciones en ningún nivel de la compañía, ni en ninguna parte de la relación laboral.

¡Recuerda!

En FQM no se permite la discriminación, de ningún tipo, en ningún nivel, ni en ninguna parte de la relación laboral. Esto incluye: contratación de personal, promoción, salario, oportunidades de formación, beneficios y terminaciones de empleo.

Derechos Humanos

FQM se compromete a proporcional un ambiente laboral **libre de acoso**. Es responsabilidad de cada empleado, asegurarse de no acosar a otros.

Salud y seguridad laboral

FQM proporcionará condiciones laborales sanas y seguras; desarrollará, mantendrá y promoverá prácticas productivas seguras, y cumplirá todas las leyes y normativas de salud y seguridad que apliquen a sus actividades. **La salud y seguridad, son tema de máxima importancia para FQM**, por lo que todos compartimos la responsabilidad de promoverlas y preservarlas.

Cumplimiento de este Código

Este código es un documento **público**, por lo que se espera de cada uno de nosotros, el **cumplimiento** de sus lineamientos, lo cual es fundamental para la reputación de la Compañía. **Infringir** este Código, es considerado una **falta grave**, la cual acarreará **acciones disciplinarias** que pueden llegar al despido.

Cumplimiento de este Código

Si una violación a este Código, implica **una infracción a la ley**, el asunto puede ser llevado al organismo jurídico que corresponda.

Toda infracción a este Código, debe ser **notificada inmediatamente** al superior del empleado, para resolver el asunto de forma expedita.

Es importante saber que…

FQM **no tomará, ni permitirá que se tomen represalias** contra el empleado que, de buena fe, informe sobre una presunta infracción a este Código.

FQM

Política respecto a denunciantes

¿Qué rige esta política?

Esta política rige el proceso a través del cual los empleados pueden comunicar a la compañía, cualquier tipo de infracciones.

¿Qué debo denunciar?

Se deben denunciar presuntas infracciones a la ley, reglamentos o políticas internas.

¿Puedo hacer una denuncia de forma anónima?

Sí, las denuncias pueden realizarse de forma personal o anónima.

¿Qué canales existen para presentar una denuncia?

Presentar una denuncia escrita al directivo de cumplimiento del grupo

Hacer una notificación a través de Whistleblower Security Services

¿Cómo hago llegar mi denuncia al directivo de cumplimiento?

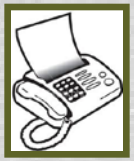
Angus Kennedy-Perkins
First Quantum Minerals Ltd.
Level 1 – 24 Outram Street
West Perth, Australia
6005

angus.kennedy-perkins@fqml.com

¿Cómo hago llegar mi denuncia, utilizando Whistleblower Security Services?

fqml@whistleblowersecurity.com

00-1-604-921-6875



00-1-604-926-5668

PO Box 91880, West Vancouver, British Columbia, Canada V7V 4S4

http://www.whistleblowersecurity.com

WhistleBlower Security - E
www.whistleblowersecurity.com
Estimated 2013-2014...
Public "Train the Tra...
Risk Management C...
The Project Manage...
Student Shipping - ...
CompuTrabajo Pan...
Encouraging a culture
of integrity and transparency
Regulatory Documents
Alliance Partners
About Us
Contact Us
Resources
FILE A REPORT
ENGLISH
FRANÇAIS
ESPAÑOL
РУССКИЙ
العربية
WhistleBlower Security provides integrated ethic reporting services that improve oversight and mitigate risk. Offering multiple confidential communications channels 24/7/365, the WhistleBlower Security certified process creates access to your organization that can protect both your corporate reputation and financial sustainability.
Our reporting and analytic solutions are combined with advanced security and data management to provide your organization with the tangible tools that will deter and prevent ongoing fraud within your organization.
Whether it is for regulatory compliance, financial transparency, corporate governance, employee, client, investor or patient relations, WhistleBlower Security services will enhance your corporate integrity and empower employees to feel confident about coming forward.
Learn more about Whistleblower Security
» Visit Our Blog
» Request A Quote
Privacy Policy | Terms Of Use
Request A Demo
Soumettre votre incident
Private Companies
Alliance Partners
File A Report
LinkedIn
Envíe su incidente
ДОБАВИТЬ СВОЙ ИНЦИДЕНТ
Resources
Amazon aStore
Not For Profit
Resellers
Contact
https://secure.whistleblowersecurity.com/client/fileareport.aspx?lang=sp

WhistleBlower Security - E | Iniciar sesión

https://secure.whistleblowersecurity.com/client/filereport.aspx?lang=sp

Estimated 2013-2014... | Public "Train the Tra... | Risk Management C... | The Project Manage... | Student Shipping - ... | CompuTrabajo Pan...

WhistleBlowerSecurity

Español

Sistema de informes confidencial y anónimo

REPORTE UN INCIDENTE »

PDF

Qué reportar ***(Incluyendo, pero no estando limitado a lo siguiente:)***

- ***a. Peligros a la salud y seguridad pública***
- ***b. Violación de leyes, reglas o reglamentos***
- ***c. Abuso de autoridad***
- ***d. Infracción de la Ética Corporativa***
- ***e. Infracción de Controles Internos***
- ***f. Conflictos de intereses***
- ***g. Fraude***
- ***h. Acoso***
- ***i. Cuestiones de privacidad***

WhistleBlowerSecurity

Informante del Incidente

Instrucciones

El incidente que ha reportado será entregado inmediatamente a las personas apropiadas dentro de la organización para que tomen la acción necesaria o para que emprendan una investigación más a fondo. Todos los contactos son confidenciales y la anonimidad de los usuarios está garantizada a menos que los usuarios mismos pidan lo contrario.

La organización se reserva el derecho de actuar o no actuar, sobre cualquier información provista, a menos que la ley demande que se tome cierta acción. Además, la organización no está requerida a divulgar su respuesta o sus acciones sobre la información provista o reportada. Reportar información falsa intencionalmente puede constituir un delito procesable y estar sujeto a investigación criminal.

En las siguientes páginas podrá presentar los detalles del incidente.

Escriba los detalles del incidente que reporta en las siguientes secciones. Los campos obligatorios están marcados con un *. Puede escribir las primeras tres letras del nombre de su empresa y el campo y el nombre se poblarán.

En los campos siguientes, describa en sus propias palabras todos los detalles de su inquietud o sugerencia. No se preocupe por el estilo o formato de redacción – sólo escriba todos los hechos que de alguna manera pudieran estar relacionados a su inquietud y sugerencia.

Trate de ser lo más específico posible sobre los nombres o números de identificación de divisiones, departamentos, personas, documentos, políticas, etc. También trate de recordar las lugares, fechas, horas y quienes están involucrados. Incluya esos hechos sea que usted mismo esté fuera o dentro de la organización sobre la cual está expresando su inquietud o haciendo una sugerencia.

POR FAVOR NOTE

SI EL REPORTE ES UNA EMERGENCIA, LLAME AL 911 INMEDIATAMENTE.

¿Qué debo hacer si mi inquietud está relacionada con contabilidad, controles internos de contabilidad y/o asuntos de auditoría, o si otro tipo de denuncia no ha sido resuelta, a través de los canales anteriores?

Debe elevar su denuncia al **Comité de Auditoría**.

¿Qué es el Comité de Auditoría?

Es un comité compuesto íntegramente por directores de la Compañía, que son independientes de los directivos y la gerencia. Los miembros de este comité, son los únicos responsables de investigar quejas no resueltas, y quejas relacionadas directamente con contabilidad, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría cuestionables.

¿Cómo contacto al Comité de Auditoría

¡Recuerde!

Sólo se deben elevar a este comité:

- asuntos no resueltos, a través de los canales anteriores
- denuncias relacionadas a contabilidad, controles internos de contabilidad, o asuntos de auditoría cuestionables.

Chairman of the Audit Committee

c/o First Quantum Minerals Ltd.

800 – 543 Granville Street

Vancouver, BC

Canada V6C 1X8

Investigación de quejas

- Todos los informes, anónimos o no, se mantendrán en **estricta confidencialidad**.

- Los informes deben **limitarse a los hechos**, sin incluir especulaciones, ni conclusiones, deben incluir el mayor número de detalles, que puedan facilitar su valoración.

Investigación de quejas

- Si un informe contiene alegaciones no específicas o no contiene pruebas, la Compañía puede **optar por no comenzar una investigación**.

- En cada reunión trimestral, el comité de auditoría, revisará el **estado** de cualquier investigación que se haya autorizado y la **solución** de todas las quejas presentadas durante el trimestre anterior.

Acciones correctivas

Si se determina que la alegación es procedente, el Directivo de Cumplimiento o el Comité de Auditoría, informarán cualquier incumplimiento legal o regulatorio a la gerencia, y se asegurarán de que se tomen las medidas necesarias, incluyendo notificar cualquier infracción a las autoridades que corresponda.

Prohibición de represalias

Como colaborador de FQM, deberás sentirte cómodo de **informar o asistir** en la investigación de presuntas infracciones.

Cualquier **represalia o discriminación** contra un colaborador que haya presentado de buena fe una queja o que asista en la investigación de cualquier presunta infracción, **va contra la ley**.

Conservación de quejas y documentos

Todos los documentos y registros relacionados con cualquier queja, serán conservados por un período de **cinco (5) años**. Es ilegal y va contra la política de la Compañía, **destruir** cualquier registro relacionado o que pueda estar sujeto a una investigación.

Cumplimiento de esta política

Todos los colaboradores debemos seguir los procedimientos indicados en esta política y cooperar con cualquier investigación iniciada en virtud de ella. Adherirse a esta política es una condición de empleo.

Esta política no altera de ningún modo la condición de empleo a voluntad de la Compañía. Tanto el colaborador, como la Compañía, pueden terminar la relación en cualquier momento, por cualquier razón o sin ninguna razón, con causa o sin causa, advertencia o aviso.